

Expte. Gestiona nº: 231/2019

REQUERIMIENTO – FAYTHE CONSULTING SL

En relación con el expediente de contratación “VARIOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO HARDWARE Y SOFTWARE”.

Al ser Vd. el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa para el lote 3 "Licencias Storix", por la presente, se le requiere para que, dentro del plazo de **siete días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél del recibo de esta carta, presente la documentación justificativa indicada a continuación.

1. La documentación justificativa sobre aptitud, capacidad y solvencia que figura en la **cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas particulares**, o bien la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (la inscripción acredita frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo (art.96 LCSP)).
2. Si se indica en el Pliego de cláusulas administrativas particulares una solvencia técnica específica, deberán presentar la documentación acreditativa de la misma.
3. La acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como alta del Impuesto de Actividades Económicas acompañado del justificante del último recibo pagado completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo. Cuando no se esté sujeto al pago del impuesto se aportará igualmente el alta junto con una declaración responsable indicando que está exento del pago.
4. **Ficha de mantenimiento de terceros** debidamente cumplimentado, firmado y sellado por su entidad bancaria (puede encontrar el modelo tipo en <https://www.dipc.as/es/subvenciones.html> pestaña "NORMATIVA, MODELOS Y OTROS DOCUMENTOS")

Si se observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presenta se comunicará a los interesados, para su subsanación.

La documentación requerida será presentada mediante comparecencia en la **Sede Electrónica de ésta Diputación** con la firma electrónica de la empresa, (<https://dipc.as.sedelectronica.es/carpetaelectronica>; expediente de gestiona nº

Expte. Gestiona nº: 231/2019

231/2019).

En caso de haber presentado ya la documentación social de la empresa **a través de la Sede Electrónica de ésta Diputación** (ROLECE, escrituras, CIF o DNI del apoderado) en algún otro expediente del Departamento de Contratación, deberán indicarlo mediante escrito en el que figure el número de expediente al cual fue aportada.

Asimismo pueden aportar originales o copias autenticadas ante Notario presentadas en el Registro General ante el funcionario habilitado a tal efecto.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, **se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.** En dicho supuesto, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Castellón de la Plana, a fecha de la firma

(Documento firmado electrónicamente al margen)